



MORELOS
2018 - 2024

Reglamento de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obras Públicas del Municipio de Emiliano Zapata, Morelos

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto original



**CONSEJERÍA
JURÍDICA**

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, MORELOS

OBSERVACIONES GENERALES.-

| | |
|-------------------|---|
| Aprobación | 2007/09/12 |
| Publicación | 2007/10/03 |
| Vigencia | 2007/10/04 |
| Expidió | H. Ayuntamiento Constitucional de Emiliano Zapata, Morelos |
| Periódico Oficial | 4559 "Tierra y Libertad" |



C.P. JOSÉ FERNANDO AGUILAR PALMA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, MORELOS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 55 FRACCIÓN II Y 160 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; A SUS HABITANTES SABED:

EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, MORELOS Y EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 112 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, 53 FRACCIÓN II, 155, 156, 157 FRACCIÓN IV Y 159 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y

CONSIDERANDO

I.- Que en ejercicio de las facultades Constitucionales que se determinan a favor de los Municipios, el Honorable Ayuntamiento de Emiliano Zapata Mor., Instaura el Comité de Adquisiciones, a fin de supervisar y vigilar los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios y obras de esta Administración Municipal.

II.- Que para el efecto de dar cumplimiento a los que disponen los artículos 131 y 132 de la Ley orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Honorable Ayuntamiento de Emiliano Zapata Morelos se ha dado a la tarea de reglamentar todo aquello que implique la adquisición de bienes, arrendamientos, contratación de servicios y obras públicas, a fin de que los Servidores Públicos de la Administración Municipal, los proveedores de bienes y servicios, así como la ciudadanía en general, conozcan las normas, políticas y parámetros que deberán observarse para las solicitudes o requisiciones de bienes o servicios y los procedimientos relativos a los mismos.

III.- Con dicha normatividad, el Honorable Ayuntamiento de Emiliano Zapata Morelos busca que en todos los casos de contratación de bienes, arrendamientos, servicios y obra pública, se aseguren los procedimientos que determinen al Municipio las mejores condiciones en cuanto a economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y claridad.



IV.- El presente Reglamento norma los criterios de aquellos actos jurídicos, que particulares y el Honorable Ayuntamiento realicen con motivo de las operaciones señaladas, determinándose con base a los presupuestos autorizados, cuales son susceptibles de adquisición directa, invitación restringida de proveedores o licitación pública, cumpliendo en todo momento los requisitos que garanticen la calidad, costo, seguridad y oportunidad en la entrega de los bienes y servicios que adquiera o contrate el Municipio.

V.- Tomando en cuenta el principio de simplificación administrativa, previsto en el artículo 10 de la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas del Estado de Morelos, resulta conveniente reglamentar tanto lo concerniente a dicha Ley, como lo relativo a las adquisiciones y arrendamiento que realice el Municipio, en un solo ordenamiento reglamentario.

Por lo anterior, este Honorable tiene a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto regular las operaciones que realicen el honorable Ayuntamiento, las Dependencias de la Administración pública Municipal y los Organismos Descentralizados, relativas a:

- I.- Adquisición de mercancías, materiales, bienes muebles e inmuebles;
- II.- Contratación de prestación de servicios en general;
- III.- Almacenes;
- IV.- Arrendamientos; y
- V.- Contratación de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I.- H. AYUNTAMIENTO: El Honorable Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Morelos;
- II.- COMITÉ: El Comité de Adquisiciones;
- III.- SECRETARÍA: Tesorería;



IV.- LICITACIÓN: Procedimiento a través del cual se demanda la Adquisición o prestación de bienes, Servicios y obras, mediante convocatoria pública o sus excepciones.

V.- SERVICIOS: Actividades calificadas o especializadas que se realizan a cambio de una remuneración;

VI.- CONCURSO: Procedimiento que se realiza mediante invitación restringida a proveedores, a fin de elegir la propuesta que ofrezca mayores ventajas para el Municipio en calidad y costos de los bienes o servicios que se requieran;

VII.- PROVEEDORES: Las personas físicas o morales que ofrecen bienes o servicios al H. Ayuntamiento;

VIII.- LAS DEPENDENCIAS: Las unidades administrativas del Honorable Ayuntamiento de Emiliano Zapata Morelos;

IX.- COTIZACIÓN: Oferta económica que establezca el proveedor de bienes servicios para el H. Ayuntamiento para su posible adquisición de bienes o contratación de servicios.

X. -DIRECCIÓN: Oficialía Mayor, y

XI.- OPERACIÓN.- Adquisición de bienes y contratación de servicios y obras.

Artículo 3.- Las operaciones a que se refiere el artículo primero del presente Reglamento cuya aplicación provenga de Programas Federales se sujetarán a las Leyes de la materia o normatividad derivada de cada uno de los Programas.

Artículo 4.- La aplicación del presente Reglamento corresponde al H. Ayuntamiento de Emiliano Zapata Morelos, a las Dependencias señaladas en el presente cuerpo normativo y a los Organismos Descentralizados.

Artículo 5.- Las Dependencias y los Organismos Descentralizados se abstendrán de formalizar o modificar pedidos o contratos en las materias que regula este reglamento, si no hubiera saldo disponible en su correspondiente presupuesto.

Artículo 6.- Las adquisiciones que regula este Reglamento comprenden los bienes muebles, las materias primas y los insumos; los arrendamientos a su vez, se refiere a bienes muebles e inmuebles y los servicios, a los que se deben prestar a los bienes muebles.



CAPÍTULO II DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

*** Artículo 7.-** El Comité estará conformado por los siguientes integrantes:

- I.- El Presidente Municipal; quien fungirá como presidente del comité;
- II.- El Sindico Municipal; quien fungirá como Vocal;
- III.- El Regidor de Hacienda, Programación y Presupuesto; Planificación y Desarrollo, Gobernación y Reglamentos; quien fungirá como Vocal;
- IV.- El Regidor de Seguridad Pública y Tránsito; Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas; quien fungirá como Vocal;
- V.- El Tesorero Municipal; quien fungirá como Vocal;
- VI.- El Oficial Mayor, fungirá como Secretario técnico;
- VII.- El Secretario de Planeación Desarrollo Urbano y Obras Publicas; quien fungirá como Vocal.
- VIII.- El Secretario de Desarrollo Económico; quien fungirá como Vocal;
- IX.- El titular de la Contraloría Municipal;

Artículo 8.- El Comité se reunirá a convocatoria del Presidente Municipal, quien notificará por lo menos con 48 horas de anticipación.

*** Artículo 9.-** Las sesiones del Comité se desarrollarán bajo la siguiente forma:

- I.- El Comité sesionará con la mayoría de sus integrantes, quienes tendrán derecho a voz y voto a excepción del Titular de la Contraloría Municipal, quienes sólo tendrán derecho a voz;
- II.- Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes: en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad;
- III.- Cuando no se reúne el quórum legal para efectuar la sesión en una primera convocatoria, el Presidente convocará a una extraordinaria que sesionará con el número de los integrantes que asistan;
- IV.- De cada sesión, el Secretario Técnico deberá levantar acta, la cual será firmada por cada uno de los miembros que hubiesen asistido, la falta de firmas en el acta no invalida los acuerdos que se hayan tomado; y
- V.- El Secretario Técnico, deberá informar de los acuerdos al Cabildo, por conducto del Secretario General del H. Ayuntamiento.



Artículo 10.- El Secretario Técnico llevará un registro de los acuerdos del Comité y tendrá a su cargo el archivo que cuidará de mantenerlo actualizado, debiendo conservarlo por un tiempo mínimo de cinco años.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ Y LA DIRECCIÓN

* **Artículo 11.-** A fin de cumplir lo dispuesto en el presente Reglamento, el Comité y la Dirección, además de las atribuciones que le confiere el Reglamento del Gobierno Interno para la Administración Pública Municipal y otros ordenamientos legales, tendrán las siguientes atribuciones:

I.- EL COMITÉ:

- a).- Vigilar que en los procesos se cumpla con lo previsto en el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables;
- b).- Establecer lineamientos generales, en coordinación con la Secretaría, conforme a los cuales deberán de celebrarse las operaciones materia de este ordenamiento;
- c).- Fungir como órgano de decisión cuando alguna Dependencia u organismo descentralizado del Municipio, necesite adquirir bienes muebles o arrendar muebles o inmuebles;
- d).- Señalar los casos de excepción respecto a la celebración de concursos de proveedores, conforme a los términos del presente Reglamento;
- e).- Establecer las bases conforme a las cuales la Secretaría autorizará los precios máximos de mercancías, materias primas, prestación de servicios, y demás bienes muebles que se requiera la Administración;
- f).- Emitir opinión y dictar resolución, respecto de la adjudicación definitiva de los pedidos de bienes muebles y contratación de prestación de servicios;
- g).- Determinar, en coordinación con la Secretaría, los casos en que es procedente la enajenación de bienes propiedad del Municipio y todo lo relacionado con el procedimiento de enajenación de dichos bienes;
- h).- Establecer, en coordinación con la Secretaría, las cantidades máximas que el Municipio podrá pagar por concepto de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles;



- i).- Fungir como órgano de consulta respecto a la contratación de arrendamientos, de servicios relacionados con bienes muebles, respecto a instalación, reparación y mantenimiento, así como tecnología cuando se vincule con la adquisición o uso de dichos bienes;
 - j).- Revisar en coordinación con la Secretaría, los programas anuales de los requerimientos de mobiliario y equipo que formulen las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública;
 - k).- Establecer y aprobar las bases que deberán de normar los concursos para las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
 - l).- Determinar, en coordinación con la Secretaría, los montos de las garantías que deberán otorgar los proveedores concursantes al presentar sus propuestas y aquellas que deberán otorgar en garantía del cumplimiento de los pedidos y contratos en término, cantidad y calidad;
 - m).- Determinar, al inicio de cada ejercicio, conforme al presupuesto anual de adquisiciones del Gobierno del Estado, los montos señalados
 - n).- Publicar la convocatoria de la licitación respectiva y dictaminar lo procedente con base a las propuestas recibidas;
 - o).- Revisar y aprobar el padrón de proveedores;
 - p).- Proponer las políticas, sistemas, procedimientos y demás lineamientos que regulen las operaciones a que se refiere este Reglamento; y
 - q).- Las demás que le confieran el presente Reglamento y Ordenamientos Legales aplicables.
- II.- LA DIRECCIÓN:**
- a).- Elaborar y proponer al Comité las licitaciones, de las operaciones que así lo ameriten;
 - b).- Llevar el registro de los precios e importes mínimos y máximos de las mercancías, materias primas, bienes muebles, arrendamientos y servicios;
 - c).- Solicitar a los proveedores de la Administración Pública Municipal, los precios, calidades y especificaciones de sus productos; asimismo les requerirá la información que estime necesaria, sobre solvencia, capacidad de producción y de abastecimiento, cuya veracidad se comprobará;
 - d).- Elaborar los formatos conforme a los cuales se documentarán los pedidos o contratos de adquisición de mercancías, materias primas, bienes muebles e inmuebles, arrendamientos y de prestación de servicios, que deberán ser aprobados por el Comité de Adquisiciones, y en su caso, por el H. Ayuntamiento;



- e).- Supervisar la recepción de los bienes o servicios, así como en la verificación de sus especificaciones, calidad y cantidad y en su caso se opondrá a su recepción para los efectos legales a que haya lugar;
- f).- Llevar el registro e inventario de todas las operaciones a que se refiere el artículo 1 de este Reglamento;
- g).- Llevar el control de inventarios del almacén;
- h).- Proveer lo necesario para llevar a cabo las operaciones señaladas en el artículo 1 del presente Reglamento;
- i).- Determinar la elección de la cotización correspondiente cuando se trate del sistema de invitación restringida a proveedores;
- j).- Firmar los pedidos o servicios; y
- k).- Las demás que le confiera el presente Reglamento y Ordenamientos Legales aplicables.

*** Artículo 12.-** Las Dependencias y organismos descentralizados del Municipio, en relación con las operaciones a que se refiere el Artículo 1 de este Reglamento deberán:

- I.- Programar sus operaciones en razón de sus necesidades;
- II.- Observar el procedimiento para las adquisiciones y contrataciones de servicios que establezca el Presente Reglamento y otras disposiciones aplicables;
- III.- Conservar la documentación relativa a sus operaciones en los términos que dicten las Leyes;
- IV.- Mantener en buen estado los bienes que tienen asignados en términos físicos, reales y materiales;
- V.- Aplicar procedimientos de verificación de calidad de los bienes, así como sistemas de control de activos, manejo de materiales, utilización de áreas de Almacenaje, despacho, transporte y demás providencias necesarias; y
- VI.- Proporcionar al Comité toda la información que sea solicitada para el ejercicio de sus atribuciones.
- VII.- Comunicar de inmediato a la Secretaría, a la Contraloría y a la Procuraduría, de las irregularidades que adviertan en relación con las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles o inmuebles, contratación de servicios y manejo de almacenes.



SE CAMBIA LA FRACCIÓN VII, TODA VEZ QUE EL ÚNICO QUE ESTA FACULTADO PARA FIRMAR CONTRATOS ES EL PRESIDENTE MUNICIPAL Y LA SÍNDICO PROCURADOR.

CAPÍTULO IV DE LA PLANEACIÓN DE LAS OPERACIONES

Artículo 13.- Las Dependencias y organismos descentralizados deberán elaborar anualmente sus programas de requerimientos de materiales, bienes y servicios con los requerimientos reales considerando los montos de los proyectos de presupuesto elaborados. Los programas y proyectos de presupuesto anual deben presentarse ante la Tesorería Municipal en los términos que establece las normas presupuestales vigentes.

Artículo 14.- La Secretaría formulará los catálogos de artículos, las estadísticas de consumo del período inmediato anterior al que se programa y los instructivos, que proporcionará a la Administración Pública Municipal para que le sirvan de guía y le facilite la correcta elaboración de los programas de adquisiciones y servicios. Por lo que respecta a los catálogos, estos deberán ser integrados en concordancia con las partidas presupuestales y clasificarse por giro comercial.

Artículo 15.- La Secretaría a través de la Dirección elaborará y mantendrá actualizado el padrón de proveedores, para eficientar las adquisiciones de bienes y servicios, mismo que contendrá el nombre o razón social, giro comercial, domicilio, teléfono, registro federal de contribuyentes; así como los precios, calidades, especificaciones de sus productos, solvencia, capacidad de producción y de abastecimiento y otros datos básicos que apoyen la realización de las operaciones. Se dará preferencia en todo momento a los proveedores que residan en el Municipio y en el Estado de Morelos.

Artículo 16.- No deberán efectuarse operaciones con las personas físicas o morales siguientes:

I.- Miembros y Servidores Públicos del H. Ayuntamiento, sus cónyuges, parientes consanguíneos en línea directa de grados, sus colaterales hasta el segundo grado; así como las empresas en las que sean representantes, socios,



o tengan intereses económicos, las personas a que se refieren las líneas anteriores;

II.- Las que se encuentren en situación de mora por causas imputables a ellas, afectando los intereses de alguna Dependencia directa de la Administración Pública Municipal;

III.- Las que se encuentren boletinadas por causas imputables a ellas por el Gobierno Federal, Estatal o por otros Municipios;

IV.- A las que se compruebe que han obrado de mala fe o dolo en detrimento de los intereses del Gobierno Municipal; y

V.- Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas por disposición legal.

Artículo 17.- Los programas de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios y obra pública deberán contener la codificación, descripción de los bienes y servicios requeridos, la información relativa a especificaciones técnicas y cualquier otro tipo de información necesaria para realizar la adquisición de manera oportuna, eficaz y en las mejores condiciones para la Administración Pública Municipal.

Artículo 18.- La Secretaría cuantificará los programas que le presenten las Dependencias solicitantes, pidiéndoles en su caso, la validación presupuestal de los mismos y los requerimientos específicos que de éstos se deriven.

Artículo 19.- Las Dependencias solicitantes serán las responsables de efectuar el seguimiento de sus programas, para que los requerimientos se les suministren en las cantidades y períodos programados y se ejerzan en los términos señalados, en los instructivos respectivos.

Artículo 20.- Los bienes o servicios objeto de los requerimientos, comprendidos en los programas de adquisiciones y servicios, deberán adquirirse mediante la operación del Sistema de Compras Consolidadas que efectuará la Dirección, de manera que permita al Municipio un ahorro sustancial de recursos, tomando como base criterios de eficacia, austeridad y disciplina presupuestal.



CAPÍTULO V

DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRAS PÚBLICAS

Artículo 21.- Todas las adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos, contratación de servicios, obras y servicios relacionados con las mismas, deberán efectuarse mediante licitación pública, excepto en los siguientes casos:

Cuando por razón del monto de la adquisición, arrendamiento, contratación de servicios, obra o servicios relacionados con la misma, resulte conveniente llevar a cabo el procedimiento de adjudicación mediante tres cotizaciones de proveedores como mínimo o por adjudicación directa.

Artículo 22.- Podrá realizarse adquisición de bienes, arrendamientos, contratación de servicios u obras de manera directa independientemente del monto de la inversión, cuando se requiera dar respuesta inmediata a situaciones de urgencia, debidas a riesgo, siniestro, desastre, accidentes o acontecimientos inesperados, las cuales de no realizarse traerían graves consecuencias para la Administración o pondrían en grave peligro las operaciones de un programa prioritario.

Concluida la operación y en caso de haber sido una de las que requerían licitación, el Presidente Municipal dará cuenta de inmediato al Comité de las acciones adoptadas para hacer frente a esos hechos y, en su oportunidad, al H. Ayuntamiento.

Artículo 23.- Así mismo, y por acuerdo expreso del comité, podrán realizarse adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra, sin llevar a cabo concursos, ni la obtención de cotizaciones mínimas, en los casos específicos que se detallan:

- I.- Cuando sean necesario adquirir un bien con características o marcas específicas que un solo proveedor pueda proporcionar;
- II.- Cuando se trate de adquisiciones, servicios, arrendamientos y obras motivadas por causas fortuitas o de fuerza mayor, las que de no efectuarse pongan en peligro las operaciones de un programa prioritario o puedan acarrear consecuencias graves para su normal desarrollo;



III.- Cuando el Presidente Municipal autorice directamente el financiamiento de pedidos o la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como el gasto correspondiente y establezca los medios de control que estime pertinente cuando se realicen con fines de equipamiento del personal de seguridad pública;

IV.- Cuando se trate de adquisiciones, arrendamientos y servicios cuya contratación se realice con campesinos, comuneros o grupos urbanos de precarios recursos económicos y que la dependencia u organismo descentralizado contrate directamente con los mismos o a través de las personas morales o agrupaciones constituidas por ellos;

V.- Y cuando los concursos se declaren desiertos.

En estos casos, las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras, deberán ser aprobados previamente por el comité bajo su exclusiva responsabilidad, este deberá dar conocimiento al H. Ayuntamiento, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la adjudicación del pedido contrato respectivo.

Artículo 24.- No se deberán dividir los requerimientos o las adquisiciones de un mismo bien o servicio, con el objeto de no rebasar el monto máximo autorizado con el fin de evitar la forma de adquisición que corresponda a este capítulo.

Artículo 25.- Se podrán efectuar adquisiciones de bienes de procedencia extranjera, cuando no existan bienes de fabricación nacional, existiendo éstos, no sean sustancialmente competitivos en calidad, precio, servicio, forma de pago o plazo de entrega.

Artículo 26.- Para cualquier solicitud de adquisición de bienes muebles o servicios, las Dependencias elaborarán sus propias requisiciones y serán enviadas para su atención a la Dirección, dichas requisiciones deberán contener como mínimo los siguientes requisitos:

I.- Nombre de la Dependencia y la clave que le haya asignado la Secretaría;

II.- Nombre, firma y cargo de los Servidores Públicos responsables de la solicitud de adquisiciones de que se trate;

III.- Descripción detallada, clara y objetiva de los bienes o servicios requeridos y anotados las especificaciones técnicas y demás características que resulten necesarias;



- IV.- Señalar en su caso, que el requerimiento forma parte de su programa anual de adquisiciones autorizado; de no ser así, deberá indicarlo;
- V.- En su caso, agregar croquis del domicilio, horario; así como el nombre del Servidor Público o persona que recibirá los bienes respectivos;
- VI.- En su caso, anexar catálogos y/o muestras de los bienes muebles y servicios solicitados; y
- VII.- Los demás requisitos que señale la Dirección.

La Dirección, se abstendrá de formalizar pedidos o contratos si las requisiciones correspondientes no cuentan previamente con la validación presupuestal de la Tesorería Municipal.

CAPÍTULO VI DE LAS CONVOCATORIAS Y LICITACIONES

Artículo 27.- Tratándose de adquisiciones de bienes, arrendamientos, contratación de servicios y obra pública, por concurso mediante Licitación Pública, la convocatoria deberá ser publicada en cuando menos en uno de los diarios de mayor circulación en el Estado y en el Periódico Oficial, "Tierra y Libertad", Órgano Informativo que edita el Gobierno del Estado de Morelos, la cual deberá contener como mínimo la información siguiente:

- I.- El nombre o denominación de la Dependencia convocante, que será siempre la Secretaría a solicitud de la Dependencia u organismo descentralizado solicitante;
- II.- La descripción general, cantidad y unidad de medida de cada uno de los bienes, servicios u obras públicas que sean objeto del concurso mediante Licitación Pública;
- III.- La indicación del lugar, fecha y horario en que los interesados podrán revisar y obtener las bases, en su caso, el costo de recuperación de las mismas, del concurso mediante Licitación Pública;
- IV.- La fecha límite para la inscripción en el concurso. Para este efecto deberá fijarse un plazo no menor de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria;
- V.- La fecha, lugar y hora de la celebración del acto de presentación y apertura de propuestas.



Artículo 28.- Las bases del concurso, mediante Licitación Pública deberán por lo menos contener:

- I.- Descripción completa de los bienes y/o servicios motivo de la licitación, cantidades, especificaciones y unidades de medida; información específica sobre refacciones; mantenimientos, asistencia técnica, capacitación y períodos de garantía; entrega de muestras y calidades requeridas; lugar, domicilio, y horarios, especificaciones de las entregas; y otras opciones adicionales de la adquisición o contratación en cuanto a sus características y en su caso costo de las bases del concurso;
- II.- Requisitos que deben cubrir los concursantes y la documentación que deberán presentar; la mecánica de realización de juntas aclaratorias, previas al acto de apertura de ofertas, en caso de ser necesarias;
- III.- Instrucciones para la elaboración de propuestas y las indicaciones para su presentación; tipos e importes de las garantías que deberán presentar los concursantes como forma de pago;
- IV.- Lineamientos para la realización del acto de apertura de propuestas; motivos de descalificación de los concursantes; criterios de revisión, análisis y evaluación de ofertas, así como aquellos que se deban seguir en el dictamen y la resolución para la adjudicación de pedidos o contratos;
- V.- Procedimientos para la firma, entrega y cumplimiento de los pedidos o contratos;
- VI.- Los criterios de carácter general que deberán observarse en caso de declarar cancelada, suspendida o desierta la Licitación Pública; de igual manera sobre la presentación de inconformidades, en los términos de las disposiciones legales aplicables y en la aplicación de penas convencionales por atraso en las entregas;
- VII.- Fecha de elaboración de las bases para concursar; y
- VIII.- Las demás que el Comité considere pertinentes.

Artículo 29.- La Tesorería Municipal, en materia de Licitaciones Públicas, con anterioridad a la publicación de la convocatoria respectiva, supervisará la forma de pago y fianzas de garantía con la que será cubierta en su oportunidad la adjudicación resultante.



Artículo 30.- La convocatoria y las bases de Licitación elaboradas por la Secretaría deberán ser autorizadas por el Comité, cuyos miembros validarán con su firma los documentos respectivos.

Artículo 31.- Ninguna de las condiciones contenidas en las bases, así como las propuestas presentadas por los proveedores, podrán ser negociadas o modificadas una vez iniciado el acto de apertura de propuestas.

* **Artículo 32.-** Tanto en la convocatoria como en las bases y en el acto de apertura, se observarán los siguientes requisitos y formalidades:

I.- Que no transcurran más de treinta días hábiles entre las fechas de publicación de la convocatoria y la del acto de apertura de propuestas; este término deberá ser suficiente para que los concursantes preparen sus propuestas, las cuales deberán presentarse en sobre cerrado;

II.- Que la Licitación se lleve a cabo cuando se tenga una propuesta como mínimo, que reúna los requisitos de la convocatoria y las bases; y

III.- Que el día hábil siguiente de la fecha de publicación de la convocatoria se pongan a disposición de los proveedores las bases para concursar, cuando las citadas bases impliquen un costo, éste será fijado sólo en razón de la recuperación de las erogaciones por publicación de la convocatoria y de los documentos que se entreguen, que son requisitos para participar en el concurso. Los interesados podrán revisar tales documentos previamente a su pago. El costo de las bases deberá ser enterado directamente a la Tesorería Municipal por los interesados.

Artículo 33.- El acto de apertura de propuestas, en el Concurso mediante Licitación Pública, se realizará de la siguiente manera:

I.- El registro de asistentes se efectuará hasta una hora antes de su celebración;

II.- Las propuestas y garantías se entregarán el día y hora señalados en la convocatoria. La garantía debe exhibirse en el tipo e importe que se indique en las bases para concursar;



III.- El acto se realizará en presencia de los integrantes del Comité, quien será la autoridad facultada para aceptar o desechar las propuestas que se presenten; tal resolución debe estar debidamente fundada y motivada;

IV.- El acto se realizará ante la presencia de los concursantes en la fecha, hora y lugar señalados;

V.- Al ser mencionados los proveedores o prestadores de servicios entregarán en sobre cerrado sus propuestas, el documento en que conste la garantía de las mismas y la acreditación legal correspondiente;

VI.- La apertura de sobres se hará en presencia de los concursantes registrados para el acto, verificando el cumplimiento de los requisitos solicitados en las bases, dándose lectura a la parte sustantiva de las ofertas aceptadas y haciendo mención de las causas y motivos de aquéllas que fueren desechadas;

VII.- Las propuestas aceptadas deberán firmarse por los asistentes y por los miembros del Comité; y

VIII.- Se elaborará acta circunstanciada que deberá firmarse por todos los participantes, en la que se harán constar las propuestas recibidas, las desechadas, con las causas que las motivaron y las observaciones que manifiesten los participantes, entregándose a cada uno una copia del acta. Si alguno de los concursantes se negara a firmar, se hará constar en el acta, sin que este hecho invalide el contenido y efectos de la misma.

Artículo 34.- El Comité tratándose de licitaciones resolverá en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y demás disposiciones aplicables en la materia; dando a conocer a los concursantes el resultado definitivo.

El resultado definitivo consistirá en la declaración formal de que concursante se escogió para proveer los bienes o prestar los servicios, a quien se le adjudicará el pedido o contrato que corresponda. Para constancia del resultado y su comunicación a los presentes, se levantará acta circunstanciada que firmarán los que asistan, además el acta contendrá los datos de identificación de concurso y de los bienes o servicios objeto del mismo, así como la fecha, lugar y hora en que se firmará el pedido o contrato respectivo, y la fecha de inicio de su vigencia, se entregará copia del acta a quienes lo soliciten.



Artículo 35.- El proveedor que no se presente a firmar el contrato perderá a favor del Gobierno Municipal, la garantía que haya depositado para soportar su propuesta base y se hará acreedor a las sanciones administrativas que al efecto determine el Comité, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. En este único caso, la adjudicación recaerá en la segunda mejor propuesta y en caso de que ésta no se lleve a cabo, el Comité resolverá lo conducente.

Artículo 36.- La Licitación Pública se declarará desierta en los siguientes casos:

- I.- Cuando no se cumpla lo establecido en la fracción II del artículo 30 de este Reglamento;
- II.- Cuando las posturas no reúnan los requisitos de las bases de la Licitación o sus precios no fueren aceptables; y
- III.- Cuando se declare desierta la Licitación se levantará el Acta correspondiente y previo acuerdo del Comité, quien vigilará con las necesidades técnicas y económicas, se procederá a realizar la operación mediante asignación directa.

Artículo 37.- El Comité podrá distribuir la adjudicación de los requerimientos a dos o más proveedores que intervinieron en el concurso, señalando los montos asignados a cada uno de éstos.

Artículo 38.- El Comité, podrá autorizar a la Dirección, durante el ejercicio Presupuestal que corresponda, para celebrar pedidos contratos adicionales, hasta un 30% del importe adjudicado, cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- I.- El requerimiento se referirá a bienes o servicios adquiridos posconcurso mediante Licitación Pública o concurso simplificado por invitación, realizados en el mismo ejercicio;
- II.- Las condiciones iniciales de adjudicación de los pedidos o contratos que se adicionan, se mantendrán vigentes al momento de la nueva asignación; y
- III.- Que el proveedor o proveedores ganadores se comprometan a suministrar de manera inmediata, el requerimiento correspondiente y en las mismas condiciones de precio, calidad, servicio, oportunidad y lugares de entrega.



Artículo 39.- Las garantías que se requieran en el proceso de concurso mediante Licitación Pública, podrán consistir en:

- I.- Fianza;
- II.- Cheque certificado o de caja a favor de la Tesorería Municipal;
- III.- En efectivo; y
- IV.- Las demás que a juicio del Comité avalen el compromiso contraído y aseguren los intereses de la Administración Pública Municipal.

Artículo 40.- El Comité autorizará a la Secretaría para fijar los montos de las garantías que se soliciten a los proveedores para el cumplimiento del pedido o contrato adjudicado. Dichos montos podrán ser hasta de un 10% del valor aproximado de la operación.

Artículo 41.- Las personas físicas o morales que provean o arrienden bienes o presten servicios de los regulados por este Reglamento, deberán garantizar:

- I.- La seriedad de las proposiciones en los procedimientos de adjudicación;
- II.- La correcta aplicación de los anticipos que reciban cuando estos procedan. Esta garantía deberá constituirse por la totalidad del importe del anticipo; y
- III.- El cumplimiento de hasta un 10% de los pedidos o contratos.

Para los efectos de las Fracciones I y II de este Artículo, el Comité fijará las bases y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse.

CAPÍTULO VII DEL PADRÓN DE PROVEEDORES

Artículo 42.- La Dirección será responsable de establecer y mantener actualizado el padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal y clasificar a las personas inscritas en él, de acuerdo con su actividad, capacidad técnica y su domicilio.

Las personas inscritas en el Padrón deberán comunicar a la Dirección, las modificaciones relativas a su capacidad técnica, económica, actividad o giro.



Artículo 43.- Los proveedores y contratistas quedan obligados ante el Ayuntamiento a responder en los términos señalados en el pedido o contrato respectivo y lo dispuesto en la Legislación Civil del Estado de Morelos.

Artículo 44.- Para ser registrados en el Padrón, los interesados deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I.- Solicitud por escrito y pago de derechos que se establezcan tanto por inscripción como por refrendo anual;
- II.- Copia de la Escritura Constitutiva y Reformas a la misma en caso de personas morales;
- III.- Copia del Alta de Hacienda y de la Cédula de Identificación Fiscal;
- IV.- Copia de la última Declaración Fiscal anual y la última del Pago provisional;
- V.-Copia de identificación personal del representante legal o propietario;
- VI.- Fotografía del frente del negocio;
- VII.- Descripción de las líneas de comercialización y/o servicios que oferta;
- VIII.- Copia del último recibo telefónico;
- IX.- Curriculum de la Empresa;
- X.- Cubrir los derechos establecidos por registro y refrendo;
- XI.- Acreditar un mínimo de dos años de antigüedad en operaciones; y
- XII.- Proporcionar la información complementaria que a juicio de la Dirección sea necesaria. No se recibirá solicitud que no satisfaga los requisitos anteriores.

* **Artículo 45.-** El registro en el padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal, tendrá una vigencia del primero de enero al treinta y uno de diciembre de cada año. Los proveedores, dentro de los treinta días hábiles anteriores al vencimiento de su registro, presentarán su solicitud de revalidación. En los casos en que los interesados soliciten su inscripción durante el transcurso del año, la vigencia del registro iniciará a partir de la fecha del alta en el Padrón de Proveedores y finalizará el 31 de diciembre de ese mismo año. La falta de presentación de la solicitud para obtener un refrendo o la negativa de esta, traerá como consecuencia la cancelación del registro a su vencimiento, sin perjuicio del derecho del interesado de formular una nueva solicitud para obtenerlo.



Artículo 46.- Los proveedores deberán solicitar oportunamente a la Secretaría la autorización de los precios máximos de las mercancías, materias primas y bienes muebles que deseen vender, así como la variación de los precios autorizados.

Artículo 47.- Los precios máximos autorizados o registrados por la Secretaría, se fijarán tomando en cuenta las bases establecidas por el Comité, los que deberán ser uniformes cuando se trate del mismo proveedor y prevalezcan condiciones similares, tales como cantidades a adquirir, calidades, condiciones y plazos de entrega y pago.

Artículo 48.- La Dirección, está facultada para suspender el registro del proveedor, hasta por el término de doce meses cuando:

- I.- No entregue los bienes ni preste los servicios en las condiciones pactadas;
- II.- Se negare a dar las facilidades necesarias para que la Dirección ejerza sus funciones de verificación, inspección y vigilancia; y
- III.- Se niegue a sustituir las mercancías o prestar los servicios que no reúnan los requisitos estipulados en el pedido o contrato respectivo. Cuando cumpla con lo que establezca el pedido y/o contrato en términos satisfactorios para el H. Ayuntamiento, la Dirección dispondrá lo conducente a efecto de que el registro del interesado vuelva a surtir todos sus efectos legales.

Artículo 49.- Cuando el bien o servicio a contratarse no lo oferte ninguno de los proveedores registrados, la Dirección pondrá a consideración del Comité al proveedor que considere apropiado.

Artículo 50.- Quedan exceptuados de la obligación de registro en el Padrón de Proveedores aquellos que oferten productos perecederos, granos, productos alimenticios básicos o semi procesados, artesanales o bienes usados y otros a juicio de la Dirección.

Artículo 51.- La Dirección cancelará el Registro del Proveedor cuando:

- I.- La información que hubiere proporcionado para la inscripción resultare falsa, o haya actuado con dolo o mala fe en alguna licitación para la adjudicación del pedido o contrato, en su celebración o en su cumplimiento;



- II.- No cumpla en los términos con algún pedido o contrato por causas imputables a él, y perjudiquen con ello los intereses del H. Ayuntamiento;
- III.- Incurra en actos, prácticas u omisiones que lesionen el interés general o los de la economía Municipal o Estatal;
- IV.- Se declare en quiebra; o incapacidad legal para celebrar actos o contratos regulados por este Reglamento;
- V.- Haya aceptado o firmado pedidos o contratos que contravengan lo establecido por el presente Reglamento, por causas que le fuesen imputables;
- VI.- Se declare incapacitado legalmente para celebrar actos o contratos regulados por el presente ordenamiento; y
- VII.- Deje de reunir los requisitos necesarios para estar inscrito en el Padrón de Proveedores.

CAPÍTULO VIII DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

Artículo 52.- Para la adquisición de bienes inmuebles, el Presidente Municipal formulará al Cabildo la petición, para su aprobación, en la que hará constar con claridad y precisión las especificaciones o características del mismo.

Artículo 53.- En caso de ser aprobada por el Cabildo la petición del Presidente Municipal para la adquisición de algún bien inmueble, el Secretario General del H. Ayuntamiento deberá registrar en el acta de cabildo la aprobación.

CAPÍTULO IX DEL ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Artículo 54.- El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles podrá celebrarse en los siguientes casos:

- I.- Cuando el presupuesto disponible de la dependencia solicitante resulte insuficiente para la adquisición del bien requerido;
- II.- Cuando la adquisición del bien resulte más costosa que el arrendamiento considerando el tiempo de uso;
- III.- Cuando la urgencia de uso del bien impida con oportunidad los trámites para su adquisición; y



IV.- Cuando en el mercado no exista la posibilidad de adquirir el bien requerido y, por tal motivo, sólo existe el arrendamiento.

Artículo 55.- El Ayuntamiento podrá dar en arrendamiento bienes muebles e inmuebles, cuando no se tenga previsto utilizarlos por el tiempo que dure el arrendamiento o cuando éstos se hayan construido o adquirido para este fin.

Artículo 56.- Para todo contrato de arrendamiento de bienes inmuebles propiedad del Municipio, se requiere previamente la aprobación del Cabildo.

Artículo 57.- Para todo contrato de arrendamiento se aplicará en lo conducente lo dispuesto en el presente Reglamento, procediéndose a determinar si es de aplicarse el concurso mediante Licitación Pública, el concurso simplificado por invitación o arrendamiento directo.

CAPÍTULO X DEL MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Artículo 58.- El mantenimiento de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio y de aquellos que se encuentran a su cargo por virtud de contrato o convenio celebrado, estarán a cargo de la Secretaría, con objeto de conservar y prolongar la vida útil de éstos, siempre y cuando se demuestre su necesidad y racionalización del gasto, sujetándose a las previsiones siguientes:

- I.- Las Dependencias y organismos descentralizados, son responsables del cuidado y uso adecuado de los bienes, y deberán procurar que se prolongue la vida útil de los mismos;
- II.- Las Dependencias y organismos descentralizados, solicitarán a la Secretaría los servicios de reparación y mantenimiento que requieran los bienes que estén a su servicio, siendo esta la única instancia facultada para su requerimiento y contratación.

Artículo 59.- Se podrá contratar el mantenimiento de los mismos, cuando por razones técnicas, materiales o humanas se rebase la capacidad de servicio por parte de la Administración, debiendo observar para ello las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.



Artículo 60.- Todo mantenimiento se prestará de la manera más fácil, oportuna y eficiente dentro de las posibilidades presupuestales, técnicas y humanas, lo que será objeto de regulación, en los manuales de procedimientos internos.

CAPÍTULO XI DE LOS ALMACENES

Artículo 61.- La función de almacenar, resguardar, y suministrar los bienes que se adquieran conforme a este Reglamento, corresponderá a la Dirección; La Secretaría tendrá a su cargo la administración, control y vigilancia de los almacenes conforme a lo siguiente:

- I.- Los almacenistas tendrán a su cargo el depósito, guarda y/o conservación de las mercancías, materias primas y bienes muebles al servicio de las Dependencias y organismos descentralizados de la administración municipal, desde su recepción debidamente documentada, hasta su entrega a los usuarios del mismo;
- II.- Las actividades de los almacenes serán llevadas a cabo en función del programa anual de adquisiciones;
- III.- Las actividades de recepción, guarda y suministro deberán de llevarse a través de procedimientos que permitan su adecuado control interno y estricta vigilancia física;
- IV.- Los encargados de almacenes, registrarán y verificarán las marcas, calidad y especificaciones establecidas en los pedidos de las entregas materiales por parte del proveedor autorizado, así mismo sellarán la documentación correspondiente para el trámite de pago;
- V.- Los almacenistas serán los responsables de mantener actualizado el inventario de bienes muebles y los resguardos por parte de los servidores públicos que los tengan a su servicio, para lo cual los titulares de las Dependencias y organismos descentralizados, serán los responsables de notificar al área de almacén cualquier cambio de resguardante o de ubicación del bien fuera del área original.

CAPÍTULO XII DE LA VIGILANCIA



Artículo 62.- La vigilancia en la aplicación del presente Reglamento corresponde al H. Ayuntamiento por conducto del Comité y la Contraloría Municipal.

Artículo 63.- La verificación de la calidad y de las especificaciones de las mercancías, materias primas y demás bienes muebles e inmuebles que se adquieran se hará por la Dirección y las Dependencias u organismos descentralizados solicitantes.

Artículo 64.- Cuando en los bienes muebles se presenten casos de daño, extravío o robo, los titulares de las Dependencias y organismos descentralizados usuarios deberán levantar un acta circunstanciada e informarán inmediatamente al Síndico Procurador, a la Dirección de Patrimonio y a la Contraloría, a fin de proceder a la investigación correspondiente y, en su caso, a la formulación de la denuncia penal.

Artículo 65.- Cuando por negligencia de los Titulares de las Dependencias, organismos descentralizados o del Servidor Público bajo cuyo cuidado se encontrara el bien mueble dañado, extraviado o robado, omitiera levantar el acta respectiva, se procederá a fincar la responsabilidad respectiva, en un plazo no mayor de treinta días después de conocerse la omisión.

Artículo 66.- Las Dependencias y organismos descentralizados deberán reportar a la Dirección de Patrimonio los movimientos de sus inventarios.

Artículo 67.- Los Servidores Públicos de la Administración tendrán bajo su responsabilidad el buen uso de los bienes resguardados para el desempeño de sus actividades. Queda prohibido sustraer sin la autorización expresa del Titular de la Dependencia, cualquier bien mueble propiedad del Municipio.

Artículo 68.- Los Titulares de las Dependencias y organismos descentralizados tienen la obligación de informar a la Dirección de Patrimonio y a la Contraloría Municipal de los actos de entrega y recepción de oficinas, comunicando con suficiente anticipación el día y hora en que se llevarán a cabo. En dicho acto se levantará Acta Circunstanciada con apego a lo que dispone la Ley para la Entrega y Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes y Ayuntamientos del Estado de Morelos.



CAPÍTULO XIII DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 69.- Los servidores públicos que por responsabilidad o falta en el desempeño de sus actividades infrinjan las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, serán sancionados en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.

Artículo 70- Los proveedores que incurran en infracciones al presente Reglamento, según la gravedad del acto u omisión de que fueron responsables, podrán ser sancionados con la suspensión o cancelación de su registro en el padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal, sin perjuicio de aplicarle las penas convencionales que se establezcan en los contratos o convenios, así como lo dispuesto por la Legislación Civil en el Estado de Morelos y demás disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 71.- Cuando se trate de multas, la Secretaría las calificará, cuantificará y aplicará conforme a los criterios siguientes:

- I.- Se tomará en cuenta la importancia de la infracción, las condiciones del infractor y la conveniencia de eliminar prácticas que tiendan a infringir, en cualquier forma, las disposiciones de este Reglamento o las que se dicten con base en éste;
- II.- Cuando sean varios los responsables, cada uno será sancionado con el total de la multa que se imponga; y
- III.- En los casos de reincidencia, se duplicará la multa que con anterioridad se hubiese impuesto.

Artículo 72.- En el procedimiento para la aplicación de las sanciones a que se refiere este capítulo, se observarán las reglas siguientes:

- I.- Se comunicarán por escrito al presunto infractor, los hechos constitutivos de la infracción, para que dentro del término de diez días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes;



- II.- Transcurrido el plazo a que se refiere la Fracción anterior, la Dirección resolverá, considerando los argumentos y pruebas que se hubieren hecho valer;
y
III.- La resolución será debidamente fundada y motivada, la cual se comunicará por escrito al afectado.

Artículo 73.- Los servidores públicos de las Dependencias y Organismos Descentralizados, que en el ejercicio de sus funciones tengan conocimiento de infracciones a este Reglamento o a las normas que de este se deriven; deberán comunicarlo a las autoridades competentes conforme a la Ley.

Artículo 74.- Las responsabilidades a que se refiere el presente Reglamento, son independientes de las de orden civil o penal, que puedan derivar de la comisión de los mismos hechos.

CAPÍTULO XIV DE LOS RECURSOS

Artículo 75.- Las resoluciones que las autoridades Municipales dicten con motivo del presente Reglamento podrán ser impugnadas administrativamente, mediante los recursos que al efecto señale la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

En el recurso, que deberá interponerse por escrito ante la Secretaría, se podrán ofrecer toda clase de pruebas, excepto la confesional, siempre que tengan relación con los hechos que constituyan la base de la resolución recurrida. Al interponerse el recurso, deberán ofrecerse las pruebas correspondientes, exhibirse las documentales y acreditarse la personalidad de quien promueva.

Para el desahogo de las pruebas, se señalará un plazo no menor de ocho ni mayor de quince días hábiles, y quedará a cargo del recurrente la presentación de testigos, dictámenes y documentos.

Cuando no se presenten las pruebas dentro del término otorgado, las ofrecidas se considerarán para emitir la resolución respectiva.



Artículo 76.- Los actos del Comité podrán ser impugnables mediante el recurso de revocación.

Artículo 77.- La presentación de los recursos, suspensiones, ofrecimiento y desahogo de pruebas y resoluciones será regulada por las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y demás Leyes, Bando y Reglamentos aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano Informativo que edita el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos.

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones de carácter Municipal que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO.- La ejecución, vigilancia, supervisión y entrega de Obra Pública con motivo de contratación, estará regulado por las disposiciones legales que correspondan.

CUARTO.- Lo no previsto en el presente Reglamento será resuelto por el comité con apego a la Legislación y Reglamentación de la materia vigente para el Estado de Morelos.

DADO EN EL SALÓN DE CABILDOS DEL PALACIO MUNICIPAL DE EMILIANO ZAPATA, MORELOS, A LOS 12 DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2007

**FIRMANDO AL CALCE LOS QUE EN EL INTERVINIERON
ATENTAMENTE
C.P. JOSÉ FERNANDO AGUILAR PALMA
PRESIDENTE MUNICIPAL
PROFRA. MARÍA DEL CARMEN CARRILLO FLORES
SÍNDICO MUNICIPAL
PROFR AMADOR ESQUIVEL CABELLO**



MORELOS
2018 - 2024

**REGIDOR DE HACIENDA, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO:
PLANIFICACION Y DESARROLLO: GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS
PORFRA. MARIA DE LOS ÁNGELES ORTÍZ BUSTAMANTE
REGIDORA DE EDUCACION, CULTURA, RECREACION Y DEPORTES:
DESARROLLO ECONOMICO; SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
C. PEDRO NAJERA HERNÁNDEZ
REGIDOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO;
DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS.
T.L.I. ALICIA BELTRÁN FLORES
REGIDORA DE DERECHOS HUMANOS; TURISMO; EQUIDAD DE GÉNERO;
RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN SOCIAL
C. VICTOR NAJERA APAEZ
REGIDOR DE ASUNTOS INDIGENAS, COLONIAS Y POBLADOS; ASUNTOS
DE LA JUVENTUD Y PROTECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL
DR. NABOR APARICIO COBREROS
REGIDOR DE BIENESTAR SOCIAL; PROTECCIÓN AMBIENTAL; Y ASUNTOS
MIGRATORIOS.
ING. OLEGARIO CORONA OCAMPO
SECRETARIO GENERAL.
RÚBRICAS.**